

MICROSOFT TEAMS

Qu'est-ce que Microsoft Teams

- Définitions

Equipes et Canaux

- Equipes
- Canaux

Travail collaboratif

- Inviter des membres
- Inviter des contacts

-

Qu'est-ce que Microsoft Teams – Microsoft Teams

Définitions

Microsoft 365 Teams est une application de messagerie destinée aux entreprises.

Mais pas seulement ! Il s'agit d'un espace de travail pour la collaboration et la communication en temps réel, les réunions, le partage de fichiers et d'applications ...

Le tout regroupé au même endroit, ouvert et accessible à tous. C'est en quelque sorte le « hub » (point d'entrée unique) de toutes les applications Microsoft.



Equipes et Canaux – Microsoft Teams

Equipes

Teams regroupe des personnes, du contenu et des outils autour d'un projet ou d'une tâche spécifique au sein d'une organisation.

Il peut être utilisé de façon privée, accessible uniquement aux utilisateurs invités ou bien de manière publique et ouvert à tous les utilisateurs d'une organisation (jusqu'à 10 000 membres).

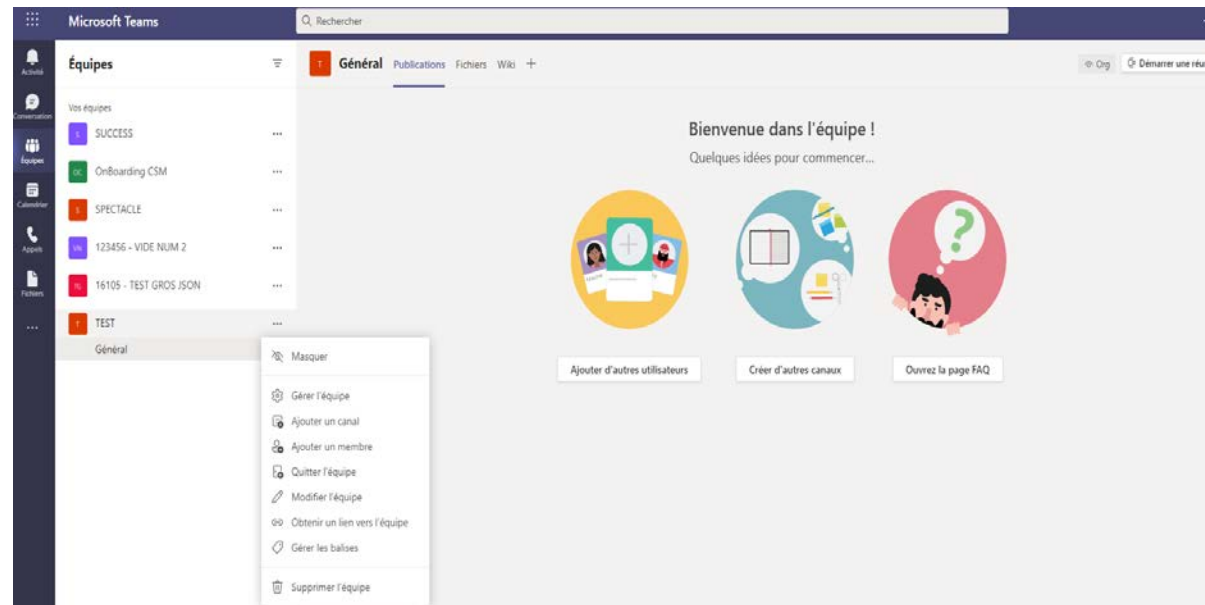
Microsoft Teams s'applique à chaque département

Support client <ul style="list-style-type: none">Partage permanent des informations lors de modificationsVisibilité dans les escalades des dossiersRecherche de solutions dans des conversationsAccélération de la résolution des problèmes grâce aux experts	Ingénierie <ul style="list-style-type: none">Discussion en continu même si l'équipe est éparpilléeÉchanges d'idées et de conditions requises, collecte d'infos à la voléeStockage de fichiers et de documentation standardIntégration avec des outils de développement comme Jira	Finance <ul style="list-style-type: none">Préparation de la diffusion des résultats avec des décideurs de différents départementsRationalisation des analyses et de la consolidation des donnéesStockage des fichiers et de la documentation sur le budgetPartage d'informations et de tendances économiques
Ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Alignement des descriptions de postes et rationalisation des processus d'embauchePlanification et préparation de l'embauche de nouveaux employésFormation d'employés répartis dans différents lieuxPartage de documentation et de ressources départementales	Marketing <ul style="list-style-type: none">Coordination des campagnes et des événementsPartage des versions préliminaires de contenus pour collecte des avisRapports automatisés générés par des outils d'analysePréparation de lancement marketing entre différents responsables	Ventes <ul style="list-style-type: none">Réponses rapides des commerciaux et des responsables produitsPartage des principales réussites clientsNotifications des leads et des contrats conclusPartage des dernières informations sur les produits et l'entreprise, infos des concurrents
Opérations et Gestion de projet <ul style="list-style-type: none">Rationalisation de la communication du projet et des outilsMises à jour du statut, collecte d'avis, coordination de tâchesPartage de fichiers et collaboration sur les livrablesNouveaux membres d'un projet opérationnels plus rapidement		

Equipes et Canaux – Microsoft Teams

Equipes

Une équipe est conçue pour réunir un groupe de personnes qui travaillent en étroite collaboration pour atteindre leurs objectifs. Les équipes peuvent être dynamiques pour un travail de projet (lancer un produit ou créer un centre de crise numérique par exemple) et être courantes, pour refléter la structure interne de votre organisation (services et bureaux par exemple). Les conversations, les fichiers et les notes ne sont visibles que par les membres de l'équipe.

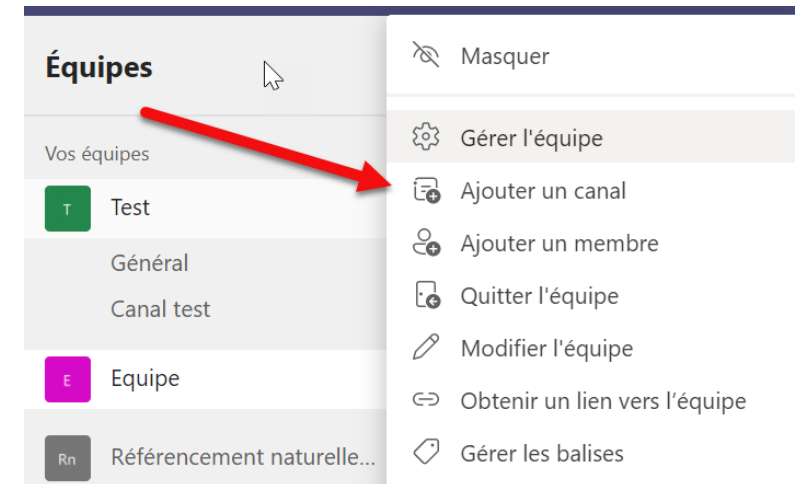


Equipes et Canaux – Microsoft Teams

Canaux

Les **canaux** sont des sections dédiées dans une équipe pour stocker des conversations organisées par sujets, projets et disciplines spécifiques ; à votre équipe de décider ! Les fichiers que vous partagez dans un canal (sous l'onglet Fichiers) sont stockés dans SharePoint.

C'est ici qu'ont lieu les conversations et où la collaboration s'effectue réellement. Les canaux sont ouverts à tous les membres d'une équipe mais si vous souhaitez une audience plus restreinte, ils peuvent être privés.



Equipes et Canaux – Microsoft Teams

Canaux

Les **canaux privés** limitent la communication à un sous-ensemble de personnes dans une équipe. Les canaux sont particulièrement utiles lorsque des applications incluant des onglets, des connecteurs et des robots y sont ajoutés, qui apportent une valeur ajoutée pour les membres de l'équipe. Si vous souhaitez en savoir plus, consultez l'article [Applications, robots, & connecteurs dans Teams](#).

Nom du canal

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)

Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Confidentialité

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

☐

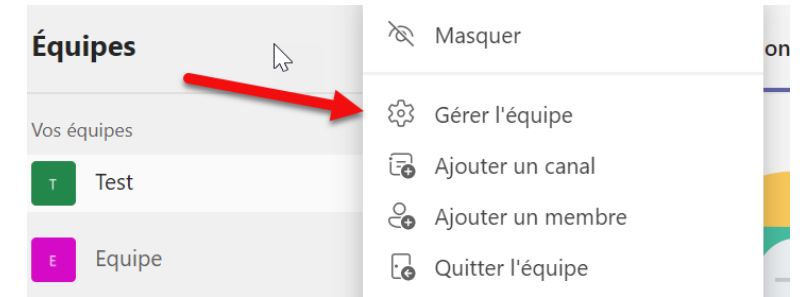
Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Travail collaboratif – Microsoft Teams

Inviter des membres

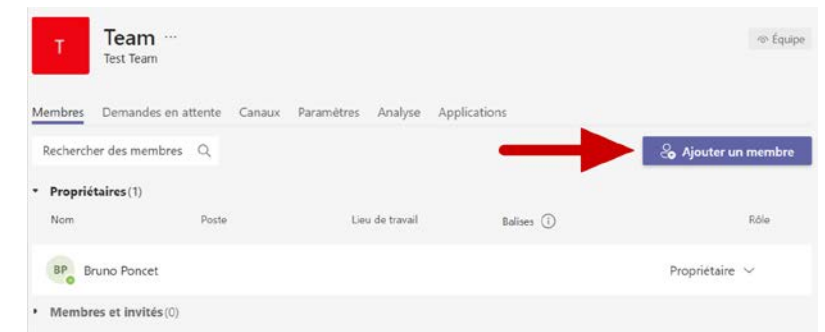
Vous pouvez inviter des membres, c'est-à-dire des utilisateurs qui font partie de votre équipe.

Sur l'onglet Teams à gauche de l'interface, cliquez sur les trois points puis sur « Gérer l'équipe ».



Cliquez ensuite, à droite, sur le bouton « Ajouter un membre ». Assurez-vous avant de faire cela que vous êtes bien propriétaire de l'équipe, car seuls ceux-ci peuvent effectuer cette tâche.

Si votre contact n'existe pas, et qu'il a un compte Microsoft (même gratuit), il s'ajoutera en utilisateur invité de votre tenant.



Travail collaboratif – Microsoft Teams

Inviter des membres

Vous avez le choix ici d'ajouter : une personne interne à votre organisation, une liste de distribution (c'est-à-dire un groupe de personnes auquel envoyer des emails) ou encore des personnes extérieures. Pour cela, tapez simplement leur adresse de messagerie.

Ajouter des membres à Team

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

Vous pouvez conférer à votre invité le statut de « Membre » ou de « Propriétaire ». Par rapport à un propriétaire, un membre ne peut pas créer une équipe, ni la supprimer ou modifier le nom (descriptif). Il ne peut pas supprimer un canal privé ni ajouter des membres.

Travail collaboratif – Microsoft Teams

Inviter des contacts

Pour ajouter des invités, vous pouvez accéder à « Inviter des contacts » dans le coin inférieur gauche. Vous y trouverez des options pour convier des personnes notamment par e-mail.

